JO om språket i de kommunala protokollen

JO

om språket i de kommunala protokollen

Liber Förlag Stockholm

JO om språket i de kommunala protokollen

Liber Förlag Stockholm
Upplaga 2:1
ISBN 91-38-90738-0

Grafisk formgivning: Roland Ingemarsson, LiberInformation

Liber Tryck AB, Stockholm 1986 605097

Innehåll

Varför denna skrift?

Vanliga medborgare har alldeles för ofta alldeles för svårt att begripa de ”offentliga” meddelanden som är avsedda för dem. Det kan naturligtvis bero på att de fakta eller de förhållanden som meddelandet beskriver är svårtillgängliga. Men beklämmande ofta ligger svårigheterna uteslutande i det sätt som meddelandet är formulerat på. Det språk som används i de offentliga meddelandena är tyvärr alltför ofta gammaldags, snårigt och tungfotat. Många människor associerar till obegriplighet när termen offentlig svenska nämns. Det är synd, för när den offentliga svenskan är som bäst är den klar, exakt och spänstig.

Anklagelserna för obegriplighet riktar sig mot all offentlig svenska, även den som används i protokoll. Där har de särskild tyngd, och det manar onekligen till allvarlig eftertanke när många vanliga medborgare finner det svårt eller rent av omöjligt att förstå t.ex. vad deras valda ombud i kommunala styrelser och nämnder har beslutat. Det är förvisso inte särskilt svårt att hitta protokoll som ligger fjärran från det klassiska protokollsidealet: tydlighet i innehållet, knapphet i formen.

Avsikten med denna skrift är att visa hur man med några enkla grepp kan underlätta för den som läser ett protokoll att förstå vad som beslutats och varför. Den

gör självklart inte anspråk på att anvisa lösningar på alla problem som dyker upp i kommunala protokollssammanhang och inte heller på att alltid anvisa den bästa lösningen på dem som tas upp till behandling. Kan skriften medverka till en ökad medvetenhet om hur nödvändigt det är att ge de kommunala protokollen en mer lättillgänglig utformning har den väl fyllt sitt syfte. Tilläggas kan att den enligt planerna skall få efterföljare där andra delar av den kommunala förvaltningen behandlas från språkliga utgångspunkter.

Till den som kanske undrar varför JO tar sig för att komma med allmänna synpunkter på språket i de kommunala protokollen vill jag säga detta. Enligt sin instruktion skall JO övervaka att myndigheterna i sin verksamhet följer författningarna. Bl.a. kommunallagen får anses ålägga kommunerna att använda ett enkelt och begripligt språk — hur skall man annars kunna uppfylla kravet att hålla sina medlemmar informerade om vad som händer? Det ligger enligt min mening helt i linje med det uppdrag som jag har fått att utan anknytning till ett enskilt fall ta upp vilket område som helst inom statlig eller kommunal förvaltning till en mer principiell granskning så som har skett i detta fall. Sådana insatser från JO:s sida bör bl.a. medverka till att på sikt förhindra fel och misstag. Och gör man det är det till gagn både för den enskilde och myndigheterna.

För att kunna genomföra det projekt som resulterat i denna skrift har jag av naturliga skäl fått be om hjälp och medverkan från sådana som har de kunskaper som jag själv saknar. För huvuddelen av arbetet — som bl.a. innefattar genomgång av massor av protokoll — har språkkonsult Marianne Andersson svarat. Fil. dr Ulla Clausén från Svenska språknämnden och Per Lundahl, språkexpert vid statsrådsberedningen, har aktivt medverkat i arbetet. Lars Munters från Svenska kommunförbundet — och tillika kommunfullmäktigordförande

— har granskat materialet från kommunaljuridiska synpunkter.

Den som har synpunkter på denna skrift, det må gälla uppläggning, förslag eller annat, är välkommen med dem till mig. Adressen är: Box 16327, 103 26 Stockholm, tfn 08-786 50 61.

Per-Erik Nilsson

Varför en andra upplaga?

Svaret är enkelt: den första är slutsåld. De som vill använda boken i undervisning eller för andra ändamål kan numera inte få tag i den och vi menar att den möjligheten bör de ha. Vi har samtidigt passat på att förbättra skriften på några punkter. Flera av de förbättringarna har vi fått tips om från läsare på olika håll i landet. Jag tackar för dessa och upprepar min tidigare uppmaning till den som har synpunkter på skriften att höra av sig. Vem vet, det blir kanske också en tredje upplaga?

Stockholm i januari 1986

Per-Erik Nilsson

De kommunala protokollen och lagstiftningen

Ansvaret för protokollet

Ordföranden ansvarar för att det förs protokoll och för protokollets innehåll (2 kap. 25 § och 3 kap. 10 § kommunallagen). Har ordföranden och sekreteraren olika meningar om protokollstextens utformning anger lagen att ordförandens mening skall gälla.

En person som tillträder som ordförande har ofta goda möjligheter att sätta sin egen prägel på protokollets utformning i olika avseenden. Byråkratiska och tillkrånglade formuleringar ifrågasätts oftast av nyvalda och oerfarna politiker, och detta leder många gånger till sådana förenklingar som den erfarne tjänstemannen/sekreteraren kanske inte själv kommit att tänka på. I många kommuner har också tjänstemännen tagit initiativ till att göra det kommunala språket begripligare för allmänheten.

Protokollets innehåll

När det gäller innehållet i kommunala protokoll finns huvudreglerna i 2 kap. 25 § och 3 kap. 10 § kommunallagen. Dessutom finns några mycket viktiga kompletterande regler i förvaltningslagen.

Om man studerar dessa lagar finner man att bestämmelserna ställer upp en "minimistandard". En ordförande har följaktligen stor frihet att i ett protokoll gå längre än vad lagen kräver när det gäller information om vad som hänt på ett sammanträde. Däremot får en ordförande inte utelämna några av de uppgifter som i själva lagtexten uppräknas som obligatoriska.

I kommunallagens och förvaltningslagens protokollsbestämmelser sägs ingenting om den språkliga utformningen. Trots detta tycks det, att döma av det omfattande material som undersökts vid arbetet med denna skrift, finnas mycket bestämda uppfattningar om hur texten skall utformas för att över huvud taget vara lagenlig och acceptabel. Många av dessa uppfattningar är föga välgrundade.

Även om lagstiftaren alltså gett protokollföraren stor frihet att skriva enkelt och klart, förekommer exempelvis nästan aldrig förtydligande underrubriker och korta meningar. I stället är det mycket vanligt med långa meningar som utmynnar i mängder av att-satser. Det är en intressant iakttagelse att de kommunala besluten oftast kommer till uttryck i bisatser.

Kommunallagens krav på innehållet

Vilka ledamöter har varit närvarande?

Lagen kräver att man anger namnen på de ledamöter som varit närvarande vid sammanträdet. Även om det inte utsägs direkt i lagtexten bör man även redovisa närvarande, icke tjänstgörande suppleanter. Andra personer som varit närvarande vid sammanträdestillfället bör också anges. Det sistnämnda gäller givetvis inte i kommunfullmäktiges protokoll.

Ärendets beskaffenhet

Enligt kommunallagen skall man kortfattat redogöra för ”ärendets beskaffenhet” för varje ärende i protokollet. Tanken bakom bestämmelserna är att läsaren skall kunna få en uppfattning om vad ärendet handlar om. Lagen hindrar inte att texten görs lättläst och obyråkratisk. Det kan ofta vara en fördel för läsaren om paragrafen innehåller en kort sammanfattning av ärendet utan hänvisningar till olika bilagor.

Använder man sig av hänvisningar till bilagor, bör man tänka på att dessa alltid hör till protokollet. De bör fogas till den kopia av protokollet som sänds ut exempelvis till kommunens bibliotek. Annars kan ju allmänheten inte få någon uppfattning om ”ärendets beskaffenhet”.

Underrubriker i texten underlättar för läsaren och kan därför rekommenderas.

Förslag och yrkanden

I protokollstexten skall anges de förslag och yrkanden som har framställts under sammanträdet. Tas ett yrkande eller ett förslag tillbaka, behöver det inte nämnas i protokollstexten.

Det är viktigt att ordföranden under sammanträdet kontrollerar att förslag och yrkanden uppfattas på ett korrekt sätt. I samråd med den ledamot som framställt ett förslag eller ett yrkande bör ordföranden eftersträva att den språkliga utformningen blir så klar och tydlig som möjligt. Lagen kräver inte att namnet på den som framställt ett förslag eller ett yrkande anges.

Beslutet

Det måste klart framgå vilket beslut som fattats i ärendet. Vid utformningen av protokollet måste ordföranden se till att tvetydigheter och oklarheter inte förekommer.

Att utforma de kommunala besluten som en räcka att-satser försvårar ofta möjligheterna både till förtydliganden och korta meningar. Det är tillåtet och bra att besluten uttrycks i huvudsatser.

Omröstning

Om ett beslut har fattats efter öppen omröstning måste man i protokollet redogöra för den propositionsordning som ordföranden använt. De yrkanden och förslag ledamöterna fått ta ställning till redovisas, liksom i vilken ordning ordföranden "frågat" på förslagen och yrkandena. Man måste därefter ange hur omröstningen utfallit och hur var och en röstat. Detta kan redovisas antingen direkt i den aktuella paragrafen eller i en särskild protokollsbilaga, som kan vara uppställd i tabellform och fogas till protokollet.

Reservation

I protokollet skall anges om någon ledamot anmält reservation mot beslutet. Om ledamoten önskar inlämna en skriftlig reservation för att närmare utveckla sina synpunkter, får ordföranden inte ändra texten i reservationen. Om däremot reservationen är muntlig är det ordföranden som formulerar den.

Förvaltningslagens krav på innehållet

I de fall där förvaltningslagens regler är tillämpliga, dvs. i kommunala styrelser och nämnder i ärenden som avgörs genom förvaltningsbesvär och/eller avser myndighetsutövning mot enskilda (3 § förvaltningslagen), har särskilda krav uppställts på utformningen av de kommunala protokollen.

Motiveringsplikten

När besluten avser myndighetsutövning måste styrelsen/nämnden som regel motivera sitt beslut. Detta är givetvis särskilt angeläget om beslutet går parten emot. I vissa fall som finns uppräknade i 17 § förvaltningslagen behöver någon motivering inte lämnas.

Lagstiftaren har inte ställt några krav på motiveringens innehåll. Den måste dock vara utformad så att den som är missnöjd med beslutet får rimligt underlag för att bedöma hur ett eventuellt överklagande skall läggas upp.

Besvärshänvisningar

Om det är helt klart att ett beslut i ett ärende om myndighetsutövning går en sökande, klagande eller annan part emot, är styrelsen/nämnden skyldig att lämna en besvärshänvisning, dvs. tala om hur och när den som är missnöjd kan få saken prövad av domstol eller på annat sätt. Besvärshänvisningen kan skrivas in i själva protokollstexten eller ges som bilaga till paragrafen. Det är självklart att besvärshänvisningen måste vara utformad på ett sådant sätt att den ger klar och tydlig information om inom vilken tid och till vilken myndighet beslutet kan överklagas.

Det kommunala protokollsspråket

För vem skrivs de kommunala protokollen?

> ”Socialnämnden hade med anmälan att sociala centralnämnden under några år fram till 1980 bedrev ett s.k. öppet fritidshem i en femrumslägenhet i Blåkullaområdet, att fritidshemmet bedrevs som en försöksverksamhet i avvaktan på att fritidsgården i Blåkulla öppnade, att under 1980 överflyttades verksamheten till ett traditionellt fritidshem på Bergsskolan i samband med att fritidsgården öppnade samt att fr.o.m. 1981 lades fritidshemmet Lunden ned och i budget för 1983 har socialnämnden föreslagit nedläggning av ytterligare en fritidshemsavdelning på daghemmet Majtorp hemställt att socialnämnden får i uppdrag att i barnomsorgsplan och ekonomiska planer överväga nya verksamheter inom barnomsorgen.”

Är det här skrivet för mig?

Det är inte konstigt om den vanlige medborgaren med intresse för samhällsfrågor eller för något enstaka kom-

munalt ärende ställer sig den frågan när han försöker förstå ett protokoll som ser ut som exemplet ovan: omständligt, illa formulerat och svårt att överblicka till sitt innehåll. Svaret är förmodligen detta: Javisst är det skrivet för dig, men inte främst för dig och definitivt inte med tanke på dig.

Protokollets uppgift är att dokumentera vad som beslutats i olika ärenden och att redogöra för deras handläggning. Det skall kunna läsas av många olika grupper av människor med varierande kunskaper i sakfrågorna och med varierande vana att läsa offentlig svenska. Här finns politikerna som fattar besluten, här finns tjänstemännen som skall se till att besluten verkställs, här finns journalisterna som för sina läsares räkning bevakar de kommunala besluten och här finns de vanliga medborgarna som på ett eller annat sätt berörs av besluten.

Är då de kommunala protokollen skrivna så att de kan tillgodose de krav som olika grupper kan ställa på deras begriplighet?

Nej, knappast.

Går det att skriva kommunala protokoll så att de flesta kan läsa och förstå dem?

Ja, förmodligen.

Man kan inte räkna med att alla alltid skall kunna förstå allt, men det går att skriva protokoll på sådant sätt att fler människor än vad som nu är fallet får ut något av dem. De flesta protokoll är allmänna och offentliga handlingar, och allmänheten har rätt till insyn i den verksamhet som dokumenteras i dem. Tjänstemännen och politikerna är skyldiga att så långt möjligt göra

protokollen begripliga för gemene man. Ett klart och enkelt språk i de kommunala protokollen — liksom självklart i de handlingar som de hänvisar till — gör kontakten med kommuninvånarna smidigare. Det underlättar handläggningen av och besluten i de olika ärendena och undanröjer risker för missförstånd mellan de inblandade. Detta i sin tur leder till att alla parter kan spara både tid och pengar.

Hur blir protokollen tillgängliga för fler läsare?

Om man vill tillgodose de många läsarnas krav på begriplighet blir det nödvändigt med en hel del förändringar, inte bara i protokollens språk utan även i deras utformning. Läsarna måste sättas i första rummet; de måste få de sakupplysningar de behöver, uttryckta på god och begriplig svenska. Men detta förutsätter att det traditionella sättet att skriva ger vika för mer ändamålsenliga uttryckssätt.

En sådan omställning blir dock inte enkel. Hos vana protokollförare sitter mönstren för protokollens utformning och språk i ryggmärgen. En ändring av skrivsättet kommer därför i början att kräva extraarbete. Men när omställningen väl är över och vi fått nya, bekväma och moderna mönster att följa, kommer arbetet att flyta lika lätt som förut, om inte lättare.

Det är alltså inte i sig något skamligt att ha mönster för sitt sätt att skriva. Tvärtom, det är smidigt såväl för skribenten, vars arbete underlättas, som för den vane läsaren, som genast kan hitta det han söker och som känner igen de formuleringar som ofta återkommer.

Det är dock viktigt att skribenten inte låter sig låsas av mönstren. Dessa skall vara till hjälp, men inte en

tvångströja som *måste* användas. I så fall är syftet med dem förfelat. När ett mönster inte fungerar för ett visst ärende och försvårar överförandet av budskapet, måste man tillåta sig att skriva fritt. Man skall inte beröva sig själv möjligheten att uttrycka innehållet på det sätt som känns mest naturligt.

Protokollssvenskans särdrag

Vad den ovane läsaren först reagerar mot när han får ett kommunalt protokoll i sin hand är förmodligen det stela och delvis föråldrade språket, de långa meningarna och omständligheten. Den offentliga svenskan har moderniserats avsevärt de senaste åren och närmat sig normalprosan, men protokollsspråket har inte följt med i utvecklingen.

För att protokollen inte skall bli så tunga och svårlästa är det nödvändigt att lätta upp språket och göra det mer tidsenligt.

Föråldrade ord och uttryck

När offentlig svenska diskuteras brukar man i allmänhet kritisera bruket av "svåra" ord. Det man avser är då vanligen de många främmande orden som i onödan försvårar texterna. Men det är inte bara främmande ord som kan anses svåra. Även ord som uppfattas som helsvenska kan vålla problem för många läsare. En hel del ord och uttryck som är en del av protokollsspråkets egenart finns bland dessa och måste beröras vid en modernisering. Det är fråga om ord som tidigare kanske var allmänt kända, men som nu kommit ur bruk i de flesta sammanhang.

De ordvalsförändringar som behövs kommer förmodligen inte att kännas särskilt omvälvande för skribenterna, men innebär trots allt en förbättring för läsarna. Några exempel:

SKRIV INTE	SKRIV HELLRE
Därest så sker skall kostnaderna påföras anslaget "övriga fastighetsförvärv"	*om*
Enär länsstyrelsens beslut påverkar utbyggnadstakten	*eftersom*
Om ritningar ej *företes* inom tre veckor	*lämnas/skickas in/visas upp*
Tekniska nämnden *hemställer om kommunstyrelsens godkännande* av avtalsförslaget	*anhåller/föreslår/begär att kommunstyrelsen godkänner*
För området gäller byggnadsförbud *jämlikt 37 §* Byggnadslagen	*enligt*
Sökanden skall *jämväl* beakta innehållet i gatukontorets yttrande	*också/även/dessutom*
Anders Asons ansökan om avskrivningslån *lämnas utan bifall*	*avslås*

. . . *varjämte fastighetskontoret ges i uppdrag* att ombesörja upprustningen	*Dessutom får fastighetskontoret i uppdrag*
Ombuden *äger* ansöka om förrättning	*har rätt att*
Fritidsnämnden beslutar att *äska* medel från kommunstyrelsen för arbetsgruppens verksamhet	*begära*

Det viktiga är att se till att läsarens uppmärksamhet inte dras från innehållet till det språkliga uttrycket, vilket ofta händer när obekanta ord stör läsningen.

Förrädiska ord

En viss typ av ord vållar speciellt mycket problem i texter som skall läsas av många människor, nämligen de ord som har en betydelse i fackspråk och en annan i allmänspråket. De här orden är farligare än svåra fackord, eftersom läsaren kanske tror att han förstår dem trots att han inte gör det. Några exempel:

SKRIV INTE	SKRIV HELLRE
Besvär inges till länsstyrelsen inom tre veckor	*Beslutet kan överklagas hos länsstyrelsen*
Kommunen bestrider kostnaderna	*Kommunen betalar/står för kostnaderna*

Det tillämnade byggnadsföretaget kan komma att påverka vattentäkten	*Det planerade byggnadsprojektet*
Vid förfall skall ledamot snarast anmäla . . .	*Vid förhinder*

En speciell kommentar förtjänar ordet "utgå". När det i ett protokoll står att "ersättning utgår" betyder det oftast att någon får ersättning. Frasen skulle dock kunna tolkas precis tvärt om. Jämför med allmänspråkets användning av "utgå": "Kvällens långfilm utgår" innebär ju att det inte kommer att visas någon film. Det är därför inte så konstigt om en läsare blir osäker inför en mening som denna:

> Befintliga taxesubventioner på ifrågavarande linjer skall *utgå* tills vidare.

Förmodligen betyder det:

> Taxesubventionerna på dessa linjer kommer tills vidare att *finnas kvar.*

I så fall är det också lämpligt att byta ut "utgå" för att undvika missförstånd.

I allmänhet är det mycket enkelt att finna en annan formulering som kan ersätta det tvetydiga "utgå". I stället för exempelvis "ersättning utgår" kan man skriva "ersättning lämnas (ges/betalas ut)". I följande exempel förekommer "utgå" i sina båda betydelser med bara ett

par raders mellanrum. Detta är inte lämpligt eftersom det kan förvirra läsaren. Åtminstone den första meningen bör uttryckas på annat sätt.

SKRIV INTE	SKRIV HELLRE
För pensionärer med sådant boende skall kommunalt bostadstillägg (KBT) inte *utgå*. - - - Slutligen bedöms § 5 i grunderna för KBT kunna *utgå* i sin helhet.	*Pensionärer som bor på detta sätt skall inte få kommunalt bostadstillägg. - - - Slutligen bedöms § 5 i grunderna för KBT kunna strykas i sin helhet.*

Sorgligt nog är det inte svårt att hitta exempel där man genom ordvalet rör ihop begreppen för läsarna. Ytterligare ett sådant är detta:

SKRIV INTE	SKRIV HELLRE
Närvarande icke *i annan ordning* tjänstgörande suppleanter tjänstgör *i den ordning* de invalts.	*Närvarande suppleanter som inte tjänstgör enligt andra regler tjänstgör i den ordning de invalts.*

Två ord för samma sak

Lika väl som det är vanligt att ett ord eller uttryck används i flera betydelser så förekommer det stundtals att en betydelse uttrycks med olika ord i en och samma text. I litterär prosa är denna språkliga variation förtjänstfull, men i sakprosa kan den i stället orsaka pro-

blem. Särskilt illa är det när fackord varieras, eftersom en mindre insatt läsare lätt kan få intrycket att skribenten syftar på olika företeelser, trots att så inte alls är fallet. Exempel:

> Bertil Bson anhåller att få förvärva kommunens fastighet Blåkulla 1:1, vilken fastighet han för närvarande förhyr av kommunen.
>
> Kommunkansliet anför i yttrande att enligt gällande stadsplan är ifrågavarande tomt avsedd för hyreshus . . .
>
> Arbetsutskottets förslag:
> att fastigheten inte avyttras.

"Fastighet" i första stycket har här blivit "tomt" i det andra. Läsarna förstår kanske inte att orden i detta fall betyder samma sak.

Slutsats: Visst behövs fackord, men de måste användas med konsekvens för att läsarna inte skall bli förvirrade.

Övertydliga formuleringar

Kännetecknande för protokollssvenskan är strävan efter tydlighet och exakthet. Detta är i och för sig lovvärt, men innebär tyvärr ofta att texterna blir onödigt omständliga.

Det är särskilt vanligt att bestämd form av ett substantiv ersätts av ett substantiv i obestämd form med ett preciserande adjektiv framför sig. Dessa onödiga preciseringar tjänar inte tydlighetens sak; snarare blir läsaren förvirrad av övertydligheten.

SKRIV INTE	SKRIV HELLRE
Arbetsutskottet anhåller om omarbetning av *ifrågavarande byggnadsplan*	*byggnadsplanen*
... beslöt föreslå att *ovannämnda arbete* utförs som beredskapsarbete	*arbetet*
... föreslår att motionen med *ovanstående yttrande* skall anses besvarad	*detta yttrande*
Arbetsutskottet finner att *aktuell tjänst* i mätningskontorets förslag bör ges en annan tjänstebenämning	*tjänsten*
Fastighetskontoret ges i uppdrag att ombesörja rivning av *befintlig bebyggelse på fastigheten*	*fastighetens bebyggelse*

Det sista exemplet är värt en extra kommentar eftersom "befintlig" har blivit alltför ofta brukat. I det här fallet, liksom i de flesta andra, är ordet fullständigt onödigt då sammanhanget ger betydelsen. Hur skulle det gå till att riva obefintlig bebyggelse?

Övertydligheten tar sig annars ofta uttryck i onödig mångordighet. Det är lätt att hitta exempel där meningslängden och den stela språkformen orsakats av en strävan efter exakthet som knappast är befogad.

SKRIV INTE	SKRIV HELLRE
... uppdra åt fastighetsutskottet att låta verkställa ålagd uppsnyggning av bebyggt område på fastigheten genom bortforsling av på fastigheten befintligt byggnadsmaterial.	*... uppdra åt fastighetsutskottet att låta forsla bort byggnadsmaterialet på fastigheten.*

Vaga prepositioner

I stället för enkla prepositioner förekommer i protokollen påfallande ofta längre ersättningsord med vagare betydelse. Prepositioner skall normalt vara små, omärkliga ord som fungerar som kitt i texten. De varianter som används här är dock, just på grund av längden och vagheten, inte alls omärkliga. I vissa fall, där enkla prepositioner inte går att använda, är det förstås bra att ha andra ord och uttryck att tillgripa, men annars skall de inte användas. Nu verkar det som om ersättningsorden används slentrianmässigt, utan eftertanke.

SKRIV INTE	SKRIV HELLRE
en inledande diskussion *angående* förvaltningens flyttning	*om*
en utredning *angående* de sociala förhållandena	*av, om*
en motion *avseende* brytning av kaolin	*om*

en överenskommelse *beträffande* villkor och omfattning	*om*
det friluftsområde *beträffande* vilket fritidsnämnden föreslagit åtgärder	*för*
slutredovisningen *i avseende på* de slutliga intäkterna	*av*
överläggningar *rörande* lokaliseringen av verksamheten	*om*
eftersom man kan befara sämre flexibilitet *vad avser* förvaltningens organisation	*i*

Långa meningar

De långa meningarna tillhör protokollssvenskans mest karaktäristiska drag. Särskilt i ärendebeskrivningarna och i besluten kan meningslängden bli ansenlig. Det är faktiskt inte ovanligt med meningar på 70—80 eller flera ord. Sådana meningar är otympliga och svårlästa, men även meningar på 30—40 ord kan innebära problem för läsarna.

SKRIV INTE

I enlighet med av kommunfullmäktige 1979-09-09, § 111, fastställt reglemente för kommunstyrelsen i Storstad, med däri under § 10 lämnat bemyndigande, har kommunstyrelsen 1970-10-10, § 222, till kommunstyrelsens ordförande med kommunstyrelsens vice ordförande och kanslichefen som ersättare, delegerat rätten att avstå från rätt att utöva förköpsrätt enligt lagen om kommunal förköpsrätt beträffande bostadsfastigheter med en areal understigande 3 500 kvm, med undantag av fastigheter inom område i Storstads tätort, som inramats med röd kantfärg på kartskiss över tätorten.

SKRIV HELLRE

Kommunstyrelsens rätt att avstå från att förköpa fastigheter delegerades den 10 oktober 1979, § 222, till kommunstyrelsens ordförande med kommunstyrelsens vice ordförande och kanslichefen som ersättare. Delegeringen gällde bostadsfastigheter med en areal understigande 3 500 kvm. Undantagna var dock fastigheter inom det område i Storstads tätort som inramats med röd kantfärg på kartskissen över tätorten.

Delegeringen skedde enligt § 10 i reglementet för kommunstyrelsen i Storstad, fastställt av kommunfullmäktige den 9 september 1979, § 111.

Vad är det då för fel med långa meningar?

1. *De innehåller för mycket information.*

I exemplet ovan har det sålunda varit möjligt att utmönstra en onödig — och för övrigt ofullständig — laghänvisning.

En mening skall också vara en betydelsemässig enhet. Det är ganska sällsynt att mycket långa meningar

uppfyller det kravet. Extra svårbegripligt blir det för läsaren när den långa meningen också är informationstät såsom i följande exempel. Med hjälp av kortare meningar och ändrad disposition kan man dock på ett enkelt sätt göra innehållet mer överskådligt. Några justeringar i ordvalet ökar läsbarheten ytterligare:

SKRIV INTE

Storstads idrottsklubb hemställde i skrivelse 82-12-12 om planläggning av den del av Blåkullaområdet där klubben bedriver sin verksamhet och i avvaktan härpå om anstånd att riva tillbyggnad till befintligt klubbhus varom byggnadsnämnden 82-10-10 utfärdat föreläggande som en följd av regeringens beslut över besvär i fråga om byggnadslov för byggnationen.

SKRIV HELLRE

Storstads idrottsklubb hade den 10 oktober 1982 av byggnadsnämnden förelagts att riva tillbyggnaden till klubbhuset. Byggnadslovet hade nämligen överklagats till regeringen som gett den klagande rätt.

Storstads idrottsklubb ansökte därefter den 12 december 1982 om planläggning av den del av Blåkullaområdet där klubben bedriver sin verksamhet. I avvaktan på planläggningen begärde man också uppskov med att riva tillbyggnaden till klubbhuset.

2. *Långa meningar har ofta komplicerad meningsbyggnad* med t.ex. långa inskott av bisatser, satsförkortningar eller andra bestämningar. I exemplet nedan kommer

inskotten att splittra huvudbudskapet i meningen och det blir därmed svårt för läsarna att följa tankegången.

SKRIV INTE	SKRIV HELLRE
Kommunfullmäktige beslöt att anta föreliggande förslag till områdesplan för Storstads tätort att i tillämpliga delar under en övergångsperiod tjäna till ledning i kommunens planläggning samt att uppdra åt kommunstyrelsen att efter ytterligare genomgång med länsstyrelsen och därefter skedd bearbetning med utgångspunkt från inkomna yttranden inkomma med ett reviderat förslag till områdesplan.	*Kommunfullmäktige antog förslaget till områdesplan för Storstads tätort och beslöt att detta i tillämpliga delar skulle tjäna till ledning i kommunens planläggning, under en övergångsperiod. Kommunfullmäktige uppdrog också åt kommunstyrelsen att tillsammans med länsstyrelsen göra ytterligare en genomgång av förslaget, därefter bearbeta det utifrån de yttranden som inkommit och sedan lämna ett reviderat förslag.*

Denna kritik mot långa meningar innebär dock inte att *alla* meningar skall vara på högst 10—15 ord. Att slaviskt följa en sådan regel skulle lätt göra texten ryckig. Omväxlande korta och lagom långa meningar är bäst. Det är inte heller meningen att förbjuda alla bisatser. Dessa behöver skribenten använda för att visa vad som är mer eller mindre viktigt.

Det verkligt väsentliga när det gäller meningsbyggnad är att skribenten försöker ta en sak i taget och

sätta punkt emellan, och att han försöker undvika att splittra huvudbudskapet. Det blir då mycket lättare för läsaren att följa tankegångarna.

Långa bestämningar framför huvudorden

En bestämning till ett huvudord kan placeras antingen före eller efter huvudordet. Om "hus" är huvudord kan man skriva "Det *röda* huset ligger vid ån" eller "Det hus *som är rött* ligger vid ån". Vilken variant man väljer beror dels på sammanhanget i texten, dels på hur lång bestämningen är. Normalt placeras korta bestämningar före huvudordet och långa efter.

I protokollssvenskan är dock efterställda bestämningar tämligen ovanliga. Där finns i stället en påtaglig förkärlek för framförställda bestämningar, vilket ibland kan göra läsningen onödigt besvärlig. Det är nämligen sällan fråga om korta bestämningar på 1—3 ord, utan snarare om längre varianter på 5—10 ord. Nackdelen med så långa bestämningar är att det är svårt att minnas innehållet i dem när man ännu inte vet vilket huvudord de syftar på.

SKRIV INTE	SKRIV HELLRE
Det *av kanslichefen och kommunstyrelsens ordförande över förslaget om inrättande av naturreservat utarbetade* yttrandet.	*Det yttrande över förslaget om inrättande av naturreservat som kanslichefen och kommunstyrelsens ordförande utarbetat.*
Föredras ett *av fastighetschefen med skrivelse inkommet till kommun-*	*Ett förslag till kommunalt bostadsförsörjningsprogram för åren*

kansliet 1982-11-19 överlämnat förslag till kommunalt bostadsförsörjningsprogram för åren 1983—1987.

1983—1987 föredrogs. Fastighetschefen hade den 19 november 1982 överlämnat förslaget och en skrivelse i ärendet till kommunkansliet.

Bestämningarna i dessa exempel är så pass långa och komplicerade att det är bäst att placera dem efter huvudorden "yttrande" respektive "förslag". Meningarna blir på så sätt mer lättlästa och dessutom kommer det viktiga att framhävas bättre.

Substantivsjuka

I protokollssvenskan, liksom i annan offentlig svenska, grasserar substantivsjukan. Den som är angripen av den använder hellre substantiv än motsvarande enkla verb. I stället för att skriva "Fastighetskontoret *behöver* nya lokaler" väljer han formuleringen "*Behov* av nya lokaler för fastighetskontorets räkning *föreligger*".

Resultatet blir en mening som låter både stel och högtravande och som dessutom är längre än den behövde vara. Anledningen till att meningen blir längre är dels att skribenten är tvungen att stoppa in ett nytt innehållstomt verb (här: föreligger) för att få en korrekt, fullständig mening, dels att objektet (här: nya lokaler) kommer att formuleras mer omständligt när det står som bestämning.

Detta är inget effektivt sätt att utnyttja språkets möjligheter. Även om substantiveringar ibland kan vara berättigade finns i de flesta fall mycket att vinna både i klarhet och utrymme med ett ledigare, kortare uttryckssätt.

SKRIV INTE	SKRIV HELLRE
Maskinhaveri har uppstått på centrifugen.	*Centrifugens motor har gått sönder.*
Dock måste ytterligare *bearbetning* av förslaget *utföras* av sökanden innan slutligt *ställningstagande kan meddelas* av byggnadsnämnden.	*Sökanden måste dock ytterligare bearbeta förslaget innan byggnadsnämnden kan ta slutlig ställning till det.*
Kommunstyrelsen bör söka *skapa klarhet* i anledningen till *det dåliga utnyttjandet* av möjligheten för företag att erhålla bidrag till beredskapsarbete åt ungdom.	*Kommunstyrelsen bör försöka klargöra varför företag så sällan utnyttjar möjligheten att få bidrag till beredskapsarbete åt ungdom.*

När man försöker lösa upp en substantivering blottas ibland oklarheter som gör det svårt eller rentav omöjligt att tolka sammanhanget och konstruera om meningen. Exempel:

> *En anpassning* av gatukontoret för överflyttning till postverkets lokaler *skall* jämväl *ske.*

Gatukontoret skall anpassas . . .? Hur då? Kan man ens anpassa kontor? Är det möjligen kontorets organisation eller arbetssätt som skall anpassas (till vad?) inför flyttningen till nya lokaler? I så fall varför?

Substantiveringen har här förmodligen lett till att skribenten inte själv uppmärksammat oklarheterna. Om han däremot hade valt att använda verbkonstruk-

tionen så skulle han ha sett vilka upplysningar som behövdes för att meningens innehåll skulle bli klart.

Ytterligare en anledning att avstå från substantiveringar är att man med enklare konstruktioner löper mindre risk att göra språkliga fel. Exempel:

SKRIV INTE	SKRIV HELLRE
Inkopplingen av den nya pannan *måste ske* under en semesterperiod vilket innebär att *den tidigaste tidpunkten* för den utökade *värmeleveransen kan ske* först i oktober.	*Den nya pannan måste kopplas in under en semesterperiod. Detta innebär att mer värme inte kan levereras förrän tidigast i oktober.*

En tidpunkt kan inte ske, det kan däremot en värmeleverans. De två substantiveringar som skribenten kopplat samman har förvirrat honom och resultatet har blivit en felaktig konstruktion.

Mönster för protokollsskrivning

Rubriker underlättar läsningen

Hur bär man sig åt för att i ett protokoll hitta de upplysningar man vill ha i ett ärende? Ja, det är inte särskilt svårt om man känner till det dispositionsmönster som protokollförare för det mesta följer i paragraferna.

Dispositionen är oftast kronologisk. Först beskrivs ärendet och hur detta tidigare behandlats, därefter följer eventuellt en redogörelse för yrkanden och omröstningar. Till sist kommer beslutet.

Det som intresserar flest läsare är antagligen beslutet och det kan tyckas besvärligt att de skall behöva leta så långt ned i texten för att hitta det. Det är ju annars normalt så att det viktigaste och mest intressanta i en text kommer först. Emellertid fungerar den traditionella dispositionen oftast bra och det finns därför i regel ingen anledning att gå ifrån den.

Vad protokollförare i allmänhet däremot borde ägna mer uppmärksamhet åt är rubriksättningen. Den lämnar för närvarande en hel del övrigt att önska både vad gäller huvudrubrikernas utformning och underrubrikernas antal. Huvudrubrikerna ger ibland bristfälliga upplysningar om vad ärendena gäller, ibland är de snudd på felaktiga. Några exempel:

SKRIV INTE	NÄR DET ÄR FRÅGA OM
Angående lokaldisposition — fastighetskontorets hantverkare	*Nya lokaler för fastighetskontorets hantverkare*
Arbeten, el, va m m i flerbostadshus i Blåkullaområdet	*Kostnader för el- och vaanläggning i flerbostadshus i Blåkulla*
Angående tillståndsprövning i ärenden angående anordnande av automatspel	*Förslag till avgift för ansökan om att få anordna automatspel*

Huvudrubrikerna bör vara korta. De skall ge vägledning om vad ärendena gäller, men alla deras detaljer skall självfallet inte redovisas. Läsarna skall få en föraning om vad besluten kan innebära, vilket till en del kan uppväga nackdelen med att beslutet står sist.

Läsarna skulle också få god hjälp att lättare hitta i texterna om protokollförarna använde sig av underrubriker. I somliga kommuner gör man det redan och det tycks fungera utmärkt. Underrubrikerna är särskilt värdefulla i de protokollsparagrafer som är flera sidor långa, men de kan givetvis med fördel användas även när texten är kortare. T.ex. så här:

Au § 21

Tillägg till tidigare tecknat avtal om sjukvård i hemmet — social hemtjänst

Ärendebeskrivning

Landstinget hade utarbetat ett tillägg till § 10 i det avtal som tidigare tecknats mellan landstinget och länets kommuner om sjukvård i hemmet — social hemtjänst. Tillägget anger på vilka grunder ersätt-

ningen till kommunerna från landstinget skall beräknas.

Vid sitt sammanträde den 10 oktober 1982 godkände landstingets förvaltningsutskott tillägget att gälla från den 1 januari 1983 och översände avtalsförslaget till länets kommuner för undertecknande.

Yttrande

Ärendet hade varit remitterat till socialnämnden som tillstyrkt tillägget till avtalet.

Arbetsutskottets förslag till kommunstyrelsen

Kommunfullmäktige godkänner tillägget till avtalet mellan X-läns landsting och Storstads kommun om sjukvård i hemmet — social hemtjänst.

Tillägget skall gälla från den 1 januari 1983.

Ks § 102

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

Enligt arbetsutskottets förslag.

Tempusval i protokoll

Frågan om vilket tempus som skall användas i protokoll har länge diskuterats livligt. När man studerar protokoll från olika kommuner finner man också att bruket varierar. Somliga använder tempus för förfluten tid (imperfekt, pluskvamperfekt) som huvudtempus, andra använder tempus för närvarande tid (presens, perfekt).

Ett argument som förts fram för bruket av presens har varit att när protokollföraren gör sina anteckningar under mötet så handlar dessa om något som sker *nu*. Men i själva verket görs ju anteckningarna strax *efter* att något sagts eller beslutats, och det borde då falla sig naturligare att använda imperfekt.

Vad som framför allt är viktigt att beakta vid tempusvalet är hur tempus brukas i allmänspråket och hur protokoll används. Ett protokoll är en form av återberättande och det är avsett som dokumentation, att läsas efter sammanträdet. I allmänspråket används imperfekt i alla liknande sammanhang. Det enda undantaget är en del former av skönlitteratur, där s.k. historiskt presens används för att ge läsaren en känsla av närvaro i skeendet. Något sådant behövs inte i en protokollstext.

Bruket av presens som huvudtempus kan leda till oklarheter i protokollen. Hur skall t.ex. en fras som "Frågan tas inte upp till vidare behandling" tolkas? Antingen betyder den att frågan inte vidare behandlades vid sammanträdet eller, vilket är den normala tolkningen, att den inte kommer att tas upp till ytterligare behandling framöver. Om protokollet skrivs i imperfekt slipper man tolkningsproblem av detta slag. Presensformen signalerar i sådana fall tydligt att det är fråga om ett framåtblickande.

Med imperfekt som huvudtempus kan man på ett enkelt och naturligt sätt placera olika händelser och förhållanden i rätt tidsperspektiv:

Imperfekt — används för att återge vad som hände vid sammanträdet.

Exempel: Nils Nson *yrkade* avslag på ...

Pluskvamperfekt (eller ibland imperfekt) — anger vad som hänt före sammanträdet.

Exempel: Bertil Bson *hade* den 14 januari *ansökt* om ...
Gatunämnden *hade* den 1 mars *yttrat* sig ...

Presens — används i beslutsmeningar.

Exempel: Styrelsen *beviljar* bidrag till ...

Presens brukas också när man vill återge sådana förhållanden som gällde vid sammanträdet och som fortfarande gäller.

Exempel: Fastigheten *gränsar* till ...

När man vill återge vad som står i en skrivelse eller ett yttrande, eller vad någon har sagt, kan det i vissa sammanhang vara svårt att avgöra vilket tempus som är lämpligast. Om man följer reglerna för indirekt anföring så väljer man imperfekt:

> Gatunämnden hade yttrat sig i ärendet ... Nämnden *ansåg* att fastigheten *skulle* ...

Om man i stället speciellt vill framhäva att de åsikter eller förhållanden som beskrivs fortfarande gäller, i exemplet ovan att nämnden ansåg och fortfarande anser, så väljer man presens:

> Gatunämnden hade yttrat sig i ärendet ... Nämnden *anser* att fastigheten *skall* ...

Så här kan dessa olika tempusformer användas i ett protokoll (se också ”Mönsterparagraf” s. 58—59).

Au § 65

Försäljning av fastigheten Blåkulla 1:1 i Lillby

Ärendebeskrivning

Fastighetskontoret hade i en skrivelse den 10 oktober 1982 lämnat ett förslag till försäljning av fastigheten Blåkulla 1:1.

Ett förslag till köpekontrakt hade upprättats med Daniel Dson och Storstads Sanitet AB. Enligt detta skulle kommunen sälja 1100 kvm av fastigheten Blåkulla 1:1 för 12 kronor per kvm.

Området är i byggnadsplanen utlagt som industrimark. Kommunalt vatten och avlopp är framdraget.

Yrkande

Cecilia Cson ansåg att det föreslagna försäljningspriset var alltför lågt och yrkade därför att priset skulle höjas till 14 kronor per kvm.

Proposition

Ordföranden ställde proposition på fastighetskontorets förslag och Cecilia Csons yrkande och fann fastighetskontorets förslag antaget.

Arbetsutskottets förslag till kommunstyrelsen

Kommunen säljer 1100 kvm av fastigheten Blåkulla 1:1 till Daniel Dson och Storstads Sanitet AB för 12 kronor per kvm.

Mönsterformuleringar

De språkliga särdragen i protokollen har ofta sitt ursprung i de mönsterformuleringar (mallar) som protokollförare använder. I exempelvis ärendebeskrivningarna och besluten återkommer samma meningskonstruktioner om och om igen oberoende av ärendenas art.

Det är förvisso bekvämt att ha mallar att följa och slippa söka nya formuleringar varje gång. (Se även s. 17.) Emellertid är de mallar som nu används ofta besvärliga att handskas med och leder till att innehållet blir svårt att överblicka och språkformen onödigt komplicerad.

Mönster för ärendebeskrivningen

I kommunallagen anges vilka upplysningar som måste finnas med i en ärendebeskrivning. (Se s. 12.) Där sägs dock ingenting om den språkliga utformningen. Det är alltså den enskilde skribenten som får avgöra denna.

Denna frihet utnyttjas emellertid alltför sällan. Nästan alla tycks ha samma mönster framför sig och det mest iögonfallande är här skribenternas strävan efter att få in ärendebeskrivningen i en enda mening. Resultatet blir för det mesta en lång och otymplig formulering som det är nästan omöjligt att få grepp om.

SKRIV INTE

Kommunfullmäktige beslöt 80-04-24, § 90, att uppdra åt kommunstyrelsen att göra en allmän översyn av tekniska kontorets fältorganisation i syfte att åstadkomma en rationellare förvaltning, varvid styrelsen ägde anlita utomstående expertis; intill dess utredningen redovisats för fullmäktige ägde kommunstyrelsen icke återbesätta 2 av de befintliga tjänsterna inom SKAFs avtalsområde.

SKRIV HELLRE

Kommunfullmäktige uppdrog den 24 april 1980, § 90, åt kommunstyrelsen att göra en allmän översyn av tekniska kontorets fältorganisation. Syftet var att åstadkomma en rationellare förvaltning. Styrelsen fick rätt att anlita utomstående experter under arbetet. Kommunstyrelsen fick inte återbesätta två av tjänsterna inom SKAFs avtalsområde förrän utredningen hade redovisats.

Det finns flera knep att ta till om man vill försvåra läsningen genom att koncentrera en mängd olika fakta i en enda mening. Man kan t.ex. placera innehållet i ett yttrande i ett långt, inskjutet textparti, som i första exemplet nedan, eller också kan man ge bakgrunden till ärendet i en inledande bisats, som i andra exemplet. Just dessa två varianter används regelmässigt i ett flertal kommuner, trots att meningarna ibland blir orimligt långa.

SKRIV INTE	SKRIV HELLRE
Förvaltningschefen hade i yttrande över motionen — med anmälan att av en uppgift från arbetsförmedlingen framgår att företagen i Storstad 1982-10-10 hade 53 ungdomar i enskilt beredskapsarbete, att under månaderna augusti—september löpte sexmånadersperioden ut för 30 sådana placeringar samt att av dem hade 23 lett till tillsvidareanställning — föreslagit att motionen inte måtte föranleda ytterligare åtgärd.	*Förvaltningschefen uppgav i sitt yttrande över motionen att det enligt arbetsförmedlingen var 53 ungdomar som hade enskilt beredskapsarbete på företag i kommunen den 10 oktober 1982. Under månaderna augusti—september löpte sexmånadersperioden ut för 30 ungdomar med sådant beredskapsarbete, men för 23 av dem hade arbetet lett till tillsvidareanställning. Förvaltningschefen föreslog därför att motionen inte skulle föranleda ytterligare åtgärder.*
Sedan kommunfullmäktige 1982-04-23, § 80, godkänt ett upprättat förslag till avtal med Blåkulla hamnförening avseende den nya småbåtshamnen i kv Sjöboden med ett kommunalt bidrag om 50 000 kronor och en arrendetid på 20 år från tillträdesdagen 1983-01-01, hade vid överläggningar avtalet justerats	*Kommunfullmäktige hade den 23 april 1982, § 80, godkänt ett förslag till avtal med Blåkulla hamnförening om den nya småbåtshamnen i kv Sjöboden. Föreningen skulle få ett kommunalt bidrag om 50 000 kronor och en arrendetid på 20 år från tillträdesdagen den 1 januari 1983. Vid överläggningar ändrades*

till att innefatta kommunalt bidrag om 80 000 kronor och med en arrendetid på 25 år räknat från tillträdesdagen 1984-01-01.

avtalet så att det kommunala bidraget höjdes till 80 000 kronor och arrendetiden förlängdes till 25 år från den nya tillträdesdagen den 1 januari 1984.

En annan mönsterformulering, som i och för sig inte behöver innebära att meningarna sväller till orimliga proportioner, men som ändå är störande i modern svenska, är följande variant. Den omvända ordföljden med ett verb i passiv form som inleder meningen gör ett mycket stelt och ålderdomligt intryck.

SKRIV INTE

Återupptogs till behandling det den 6 oktober 1982 under § 747 i protokollet senast antecknade ärendet angående förslag till utvidgning av stadsplanen för kv Blåkulla inom södra industriområdet i Storstad.

SKRIV HELLRE

Förslaget till utvidgning av stadsplanen för kv. Blåkulla inom södra industriområdet i Storstad togs åter upp till behandling. Ärendet hade senast behandlats den 6 oktober 1982, § 747.

Omskrivningen visar den normala ordföljden i svenskan. Predikatet kommer aldrig först i en mening utom i frågor, t.ex. "Kommer han i morgon?" Det står heller aldrig före subjektet om inte en annan satsdel står först i meningen, t.ex. "*Därefter* återupptogs ärendet till behandling".

Mönster för beslutet

Beslutet är den viktigaste och mest lästa delen av en protokollsparagraf. Det finns därför anledning att ställa höga krav på överskådlighet och klarhet just här.

Det mönster för utformningen av beslutsdelen som i stort sett alla kommuner nu följer är emellertid snarare ägnat att skapa oklarhet och att göra innehållet svårgripbart. Orsaken till detta är främst att-satserna.

Oavsett hur många delar ett beslut omfattar och oavsett hur många förbehåll som knyts till beslutet, uttrycks det alltid i en enda mening. Ett typiskt exempel kan se ut så här:

> Med hänvisning till vad som ovan anförts beslutar arbetsutskottet föreslå kommunstyrelsen föreslå kommunfullmäktige besluta
>
> *att* hos länsstyrelsen ansöka om statsbidrag med 85 % av kostnaderna för genomförande av kalkningsprojektet Lillsjön
>
> *att* uppdra åt miljö- och hälsovårdsnämnden att i samråd med stadskansliet skriva avtal om kostnadsfördelning med berörda intressenter
>
> *att* bevilja 142 700 kronor till projektet att täckas av dels statsbidrag med 121 295 kronor, dels av bidrag från övriga intressenter med 14 270 kronor och dels med 7 135 kronor av kommunala medel ur anslaget till kommunfullmäktiges förfogande för oförutsedda behov i 1983 års budget samt
>
> *att* uppdra åt miljö- och hälsovårdsnämnden att om statsbidrag beviljas och sedan avtal om kostnadsfördelning träffats genomföra projektet.
>
> Kommunstyrelsen beslutar att föreslå kommunfullmäktige besluta i enlighet med arbetsutskottets förslag.

Ett beslut av det här slaget blir mer överskådligt och lättläst efter följande ingrepp:

1. Stryk den inledande frasen ”Med hänvisning till . . .”. Att man föreslår eller beslutar något med hänvisning till vad som tidigare sagts eller gjorts i ärendet får anses självklart. Detta avstamp blir då onödigt.

2. Förenkla den inledande huvudsatsen. De inblandade instanserna måste förstås nämnas, men det bör göras på ett klarare sätt. Som meningen nu ser ut kan den, om man läser snabbt, leda till missuppfattningar om vem som föreslagit vem att föreslå vem besluta vad. Det räcker gott att skriva t.ex. så här:

   — *Arbetsutskottets förslag till kommunstyrelsen*
   — *Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige*
   — *Kommunstyrelsens beslut*
   — *Kommunfullmäktiges beslut*

3. Gör om att-satserna till huvudsatser. På det viset slipper man att sätta huvudsaken i bisats och bisaken i huvudsats. Dessutom blir det betydligt enklare att formulera beslutsdelen när det inte längre är nödvändigt att hålla ihop alla fakta i en enda mening. Ju mer sammansatt ett beslut är, desto mer påtagliga blir fördelarna med denna förenkling.

4. När högre instans fattar beslut helt i enlighet med ett förslag från lägre instans behöver beslutspunkterna inte upprepas. Gör då hänvisningen till förslaget så enkel som möjligt, t.ex. så här:

— *Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige*
Enligt arbetsutskottets förslag.

— *Kommunfullmäktiges beslut*
Enligt kommunstyrelsens förslag.

Slutresultatet skulle kunna bli så här:

Arbetsutskottets förslag till kommunstyrelsen

1. Kommunen ansöker hos länsstyrelsen om statsbidrag med 85 % av kostnaderna för kalkning av Lillsjön.
2. Miljö- och hälsovårdsnämnden får i uppdrag att, i samråd med stadskansliet, skriva avtal med berörda intressenter om hur kostnaderna skall fördelas.
3. Till projektet anslås 142 700 kronor som skall täckas dels av statsbidrag med 121 295 kronor, dels av bidrag från övriga intressenter med 14 270 kronor. Av kommunala medel anslås 7 135 kronor ur anslaget till kommunfullmäktiges förfogande för oförutsedda behov i 1983 års budget.
4. Om statsbidrag beviljas skall miljö- och hälsovårdsnämnden genomföra projektet så snart ett avtal om kostnadsfördelningen träffats.

Ks § 111

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

Enligt arbetsutskottets förslag.

En del vana protokollförare är kanske skeptiska till tanken att avskaffa att-satserna. Ändå finns det faktiskt vissa tecken som tyder på att några redan upptäckt hur besvärliga att-satserna kan vara att hantera. I somliga protokoll förekommer det nämligen att enstaka meningar skjuts in mellan beslutsmeningarnas att-satser. Att göra på det viset är varken korrekt eller lämpligt.

Sådana meningsbyggnadsfel får man helt enkelt inte tillåta sig.

SKRIV INTE

Nämnden föreslår kommunstyrelsen besluta
att bevilja 10 %-igt lönebidrag till ytterligare sju tjänster. Kommunfullmäktige har beviljat bidrag till 32 tjänster.
att 43 200 kronor anslås för täckande av 10 %-igt lönebidrag till 8 organisationer 1982. Räknat med en genomsnittlig lönekostnad på 9 000 kronor/mån per tjänst.
att fritidskontoret ges i uppdrag att sköta om utbetalning av 10 %-igt lönebidrag ur anvisat konto. Utbetalning äger rum kvartalsvis.

SKRIV HELLRE

Nämndens förslag till kommunstyrelsen

1. *Kommunstyrelsen beviljar lönebidrag om 10 % till ytterligare sju tjänster utöver de 32 som kommunfullmäktige beviljat bidrag till.*
2. *43 200 kronor anslås för att täcka ett lönebidrag på 10 % till åtta organisationer under 1982. Anslaget beräknas utifrån en genomsnittlig lönekostnad på 9 000 kronor/mån per tjänst.*
3. *Fritidskontoret får i uppdrag att betala ut lönebidragen från anvisat konto. Utbetalningarna skall ske varje kvartal.*

Ibland kan man se smärre variationer på det vanliga beslutsmönstret. I stället för att låta beslutet bestå av tre att-satser kan man till exempel inleda varje delbeslut med ett ”dels”. Detta sätt att skriva innebär samma problem för skribenter och läsare som de vanliga att-satserna och är därför inget att rekommendera. Särskilt illa är det när man inte ens ställer upp satserna i punktform på det sätt som annars är brukligt:

SKRIV INTE

Kommunstyrelsen har beslutat hos kommunfullmäktige hemställa att kommunfullmäktige måtte dels teckna borgen för Blåkulla golfklubbs lån i Sparbanken å 399 000 kronor, dels lämna utan bifall framställningen såvitt avser borgen för checkkredit, dels ock bemyndiga kommunstyrelsens ordförande och ekonomichefen att underteckna erforderliga borgenshandlingar.

SKRIV HELLRE

Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

1. *Kommunfullmäktige tecknar borgen för Blåkulla golfklubbs lån i Sparbanken på 399 000 kronor.*
2. *Kommunstyrelsens ordförande och ekonomichefen bemyndigas att underteckna borgenshandlingarna.*
3. *Framställningen om borgen för checkkredit avslås.*

Protokollens innehåll

Fakta och formaliteter

Vad som förmodligen särskilt förvånar en lekman är att avvägningen mellan fakta i ärendet och de formella upplysningarna i så många protokollsparagrafer väger över till de formella avsnittens fördel. Det för de flesta läsare mest intressanta är ju upplysningar om vad ärendet gäller och vilka beslut som har fattats. Denna information drunknar tyvärr inte sällan i anteckningar om med vilken rätt instansen i fråga fattar beslut i ärendet, om vilka som yttrat sig under överläggningen, om propositionsordningar och utslag av omröstningar. Det förekommer faktiskt att sakfrågan bara får en tiondel av utrymmet. Det är således lätt att lekmannen får känslan att mycket sägs om oväsentligheter men litet om det verkligt viktiga.

Eftersom kommunallagen kräver att vissa formella upplysningar finns med (se s. 12 f.) går det inte att bara stryka dessa avsnitt. Vad skribenterna däremot skulle kunna åstadkomma är rimligare proportioner mellan fakta och formaliteter, helt enkelt genom att minska övertydligheten och omständligheten i vissa delar av protokollet och därmed få utrymme över för fler sakupplysningar i ärendet.

Ett exempel kan få illustrera hur sned fördelningen mellan fakta och formaliteter ibland kan vara (paragrafen är i originaltappning två A4-sidor lång):

Storstads kommun skall upprätta ett bostadsförsörjningsprogram för femårsperioden 1984—1988.

Kommunkansliets planeringsenhet har upprättat en PM med förslag till ett bostadsförsörjningsprogram som omfattar 810 lägenheter.

Planeringssekreteraren redovisade ärendet för arbetsutskottet ...

Kommunstyrelsens arbetsutskott behandlade ärendet ...

Arbetsutskottet föreslog ... kommunstyrelsen föreslå kommunfullmäktige besluta att godkänna bostadsförsörjningsprogrammet ...

Anna Ason yrkar bifall ... med följande undantag ...

Peter Pson yrkar bifall till av den moderata gruppen lämnat förslag ...

Bertil Bson yrkar bifall till Anna Asons förslag ...

Sedan överläggningen avslutats ställer ordföranden proposition ...

Ordföranden meddelar att Peter Psons förslag är huvudförslag i huvudvoteringen ...

Följande voteringsproposition uppställs ...

Vid omröstningen avges ja-röster av ...

Nej-röster avges av ...

Kommunstyrelsen har ... beslutat bifalla Bertil Bsons ... förslag.

> Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige besluta att godkänna bostadsförsörjningsprogrammet . . .

I det här fallet är möjligheterna små att skära ned de formella avsnitten, men man borde ändå kunna ge innehållet i bostadsförsörjningsprogrammet lite mer utrymme än de tre raderna i inledningen. Varför inte låna programmets första rader? De duger gott som en sammanfattning:

> Detta förslag upptar totalt 810 lägenheter. Av dessa finns 420 i flerbostadshus, 230 i markbostäder och 160 i friliggande småhus. Jämfört med bostadsförsörjningsprogrammet för 1981—1985 innebär detta en ökning av det totala antalet lägenheter med 175.

Proportionerna blir i och för sig inte så mycket bättre av detta tillägg men paragrafens informationsvärde ökar ändå betydligt.

Vad skall stå i ärendebeskrivningen?

I ärendebeskrivningen skall läsarna få en redogörelse för fakta i ärendet och för hur det tidigare behandlats. Detta avsnitt bör vara kort men klart.

Att skriva kortfattat utan att förlora klarheten är emellertid inte det lättaste. Många skribenter är uppenbarligen oroliga för att utelämna något väsentligt och löser då problemet genom att ta med allt, även sådant som är av mindre intresse. Så kan man t.ex. inleda varje ärende som gäller utskänkningstillstånd med en utförlig redogörelse för delegeringen av beslutsrätten i sådana ärenden:

> Kommunfullmäktige beslöt 1979-02-20, § 10, att bemyndiga kommunstyrelsen att i fullmäktiges

ställe efter hörande av sociala centralnämndens (numera socialnämndens) behandlings- och serviceutskott avge yttrande i alla frågor som rör servering av alkoholhaltiga drycker.

Hela detta avsnitt borde kunna strykas eftersom man får förutsätta att kommunstyrelsen inte fattar beslut som den inte har rätt att fatta. Redogörelser av det här slaget tillför inte det enskilda ärendet någon information av värde. Ärendebeskrivningen blir bara onödigt lång. Det kan ju också vara så att utrymmet behövs för att beskriva de omständigheter som hör till ärendet i fråga och då är det onekligen en fördel om överflödig information kan slopas.

Paradoxalt nog kan strävan efter att få med så mycket som möjligt av fakta i ett ärende leda till att ärendebeskrivningen blir extremt kort. Den ersätts helt enkelt med hänvisningar till bilagor:

I en skrivelse till tekniska nämnden 1982-10-04
anför fastighetskontoret:
"Angående förvärv av fastigheterna" etc . . . Bilaga
Till ärendet fogat avtal har följande innehåll:
"Mellan Storstads kommun" etc . . . Bilaga

Det är förstås bekvämt för skribenten att göra på det här viset, men det är inte särskilt lyckat ur läsarens synvinkel. Det är ju inte alltid så att alla bilagor finns tillgängliga när man vill läsa ett protokoll. På exempelvis bibliotek, där kommunala protokoll finns tillgängliga för allmänheten, saknas ofta bilagorna, medan de naturligtvis finns arkiverade tillsammans med originalprotokollen. Men även i de fall där bilagorna finns till hands kan detta skrivsätt orsaka problem. Det är inte alltid så lätt för en

ovan läsare att snabbt få överblick och hitta det viktigaste i bilagorna.

Det bör vara protokollförarens uppgift att sammanfatta det viktiga i de handlingar som hör till ett ärende. Givetvis kräver detta mer arbete än hänvisningar till bilagor, men det är meningsfull möda eftersom läsarna kommer att spara tid och kraft.

I stället för att göra en sammanfattande ärendebeskrivning kan protokollföraren i vissa fall citera delar av en eller flera skrivelser. I en del sammanhang kan det vara en mycket god lösning, men det får inte ske slentrianmässigt utan endast när ett citat är den bästa lösningen. Det kan finnas risk för att ärendebeskrivningen blir alltför lång om man inte tänker sig för.

I följande exempel har protokollföraren dock varit klok som tagit in ett citat. Ett fastighetskontor har gjort en utmärkt sammanfattning av innebörden i det avtal beslutet gäller, och det finns ingen anledning att avstå från att använda denna.

Fastighetskontoret anför:
"Byggare AB utsågs i början av 1982 till byggherre för 17 småhus . . . Därför har bifogade förslag till exploateringsavtal upprättats mellan kommunen och bolaget. Avtalet innebär i huvudsak följande. Kommunen överlåter till bolaget 17 stycken tomter för 35 000 kronor/styck eller totalt 595 000 kronor. Ersättningen innefattar mark- och exploateringsanläggningar, dock ej anläggningsavgifter för vatten och avlopp. Bolaget skall i enlighet med sitt anbud uppföra och bekosta 17 bostadshus med tillhörande uthus samt ställa i ordning tomtmarken . . . I fråga om besiktningar och garantier från bolaget gentemot köparna skall ABS 80 (Allmänna bestämmelser för småhusentreprenader där enskild konsument är köpare) gälla."

Förslaget till exploateringsavtal har följande lydelse:
"Exploateringsavtal" etc ... Bilaga

Det enda att invända mot här är att man inte kan nöja sig med fastighetskontorets sammanfattning utan dessutom måste ge sken av att avtalstexten i sin helhet ingår i själva protokollsparagrafen. Här hade det ju varit fullt tillräckligt med en vanlig hänvisning till bilagan.

Yrkande — förslag — proposition — votering — reservation

Innehållet i de formella delarna av protokollsparagrafen skall avfattas på kortaste möjliga sätt. Låt inte formaliteterna skymma sikten för läsarna.

Kommunallagen kräver inte att protokollen skall innehålla redogörelser för diskussioner under sammanträdet. Däremot måste givetvis de yrkanden och förslag som diskussionerna leder fram till och som kvarstår när beslutet skall fattas finnas med i protokollet.

När överläggningen är avslutad skall ordföranden framställa proposition och därefter tala om vad som enligt hans uppfattning har beslutats. Om ingen begär votering kan förfarandet återges mycket enkelt. I somliga kommuner förekommer dock ännu mycket omständliga mönsterformuleringar alldeles i onödan.

SKRIV INTE	SKRIV HELLRE
Ordföranden framställer proposition om bifall dels till arbetsutskottets	*Ordföranden ställde proposition på arbetsutskottets förslag och Anders*

förslag, dels till Anders Asons yrkande. Ordföranden förklarar sig härefter anse svaren ha utfallit med övervägande ja för den förstnämnda propositionen i anledning varav kommunstyrelsen beslutar *att* . . .

Asons yrkande och fann arbetsutskottets förslag antaget.

Kommunstyrelsens beslut

Om någon begär votering måste propositionsordningen och resultatet av voteringen antecknas. Även här kan man göra vissa förenklingar. Det är t.ex. inte nödvändigt att räkna upp hur var och en röstat. Detta kan man i stället anteckna på en voteringslista som fogas till protokollet.

SKRIV INTE

Votering begäres. Följande voteringsproposition upprättas och godkännes:
"Den som bifaller arbetsutskottets förslag röstar ja; den det ej vill röstar nej; vinner nej har kommunstyrelsen beslutat bifalla det av Anders Ason framställda yrkandet."
Vid voteringen avges 8 ja-röster, nämligen Bertil Bson, Cecilia Cson . . .
samt 5 nej-röster, nämligen Anders Ason, Doris Dson . . .

SKRIV HELLRE

Votering begärdes. Denna voteringsproposition godkändes:
"Den som stöder arbetsutskottets förslag röstar ja. Den som stöder Anders Asons yrkande röstar nej."
Vid voteringen avgavs 8 ja-röster och 5 nej-röster (se bifogade voteringslista).

Om någon vill reservera sig mot det beslut som fattats, skall också detta tas till protokollet. Man bör i så fall undvika de äldre och mer omständliga formuleringarna eftersom dessa tar alltför stort utrymme i anspråk.

SKRIV INTE	SKRIV HELLRE
Gentemot detta av kommunstyrelsens majoritet fattade beslut anmäler Anders Ason reservation till förmån för sitt eget yrkande.	*Anders Ason reserverade sig mot beslutet.*

Vad skall stå i beslutet?

Hur utförligt beslutspunkterna skall utformas beror till en del på vad ärendebeskrivningen innehåller. Om denna i detalj redovisar ett förslag till beslut som sedan godtas, behöver beslutet endast hänvisa till förslaget. Om beslutet däremot på något vis avviker från ett givet förslag, är det oftast bäst att för klarhetens skull återge beslutets alla delar i klartext, även sådana som inte skiljer sig från förslaget.

Under alla omständigheter måste varje paragraf ge besked om vad beslutet i ett ärende innebär. Följande exempel visar hur det *inte* får se ut:

> Länsstyrelsen i X län har genom remiss berett Storstads kommun tillfälle att avge yttrande över skrivelse angående förslag om skydd och vård av ädellövskog.
>
> Kommunalrådet och kanslichefen har i skrivelse avgivit yttrande i ärendet.

Arbetsutskottet beslutar
att avge yttrande i enlighet med vad kommunalrådet och kanslichefen anfört i skrivelse samt
att hos kommunstyrelsen hemställa om godkännande av i ärendet vidtagen åtgärd.

I och med att inte ens huvuddragen i kommunalrådets och kanslichefens yttrande återges kommer texten att säga en intresserad läsare mycket litet. Dessutom frågar sig läsaren säkert vad det är för åtgärd som vidtagits. Om det nu inte är så enkelt att det är yttrandet som avses? I så fall borde detta dock ha framgått betydligt klarare. T.ex. så här: "Arbetsutskottet föreslår kommunstyrelsen att godkänna detta yttrande som remissvar."

Ytterligare ett exempel på bristfällig information:

> Fritidsnämnden beslöt 1982-11-10 att begära tillläggsanslag för installation av mätarbrunn vid Blåkulla idrottsplats.
>
> Yttrande; kommunkansliet 1982-12-14.
>
> *Arbetsutskottets förslag till kommunstyrelsen:*
> Kommunstyrelsen beslutar
> *att* avslå fritidsnämndens anhållan.

Det vore här mycket intressant att få veta vad som stod i yttrandet, eftersom detta förmodligen haft betydelse för beslutet i ärendet. Det är för det mesta av värde för läsaren att få veta skälen till ett beslut och alltid när beslutet innebär avslag på en begäran.

Ibland händer det att man stöter på paragrafer som i ännu högre grad än de två tidigare exemplen lyckas dölja vad beslutet gäller:

På förekommen anledning beslöts uppdra åt stadsarkitektkontoret att utreda vissa förhållanden vid kolonistugebebyggelsen i Blåkulla och återkomma med redovisning i ärendet.

Genom att använda fraserna ”på förekommen anledning” och ”vissa förhållanden” slipper skribenten att ange ärendets art. Det är tveksamt om denna skrivning kan anses uppfylla de krav som kommunallagen ställer på protokollens innehåll. Säkert är att den inte uppfyller läsarnas krav på information.

För att undvika oklarheter i besluten är det också viktigt att man så långt det är möjligt avstår från att använda vaga eller mångtydiga ord. Ett ofta brukat ord som är bekvämt att ta till, men som inte bör användas alltför lättsinnigt, är ”viss”. Exempel:

Kulturnämnden hade i en skrivelse redovisat behovet av utökade lokaler för biblioteket i Lillby.

Arbetsutskottets beslut:
Utskottets ordförande och kanslichefen får i uppdrag att efter *vissa kontakter och undersökningar* redovisa förslag i ärendet.

Vissa kontakter? Med vem eller vilka? Vissa undersökningar? Av vad?

Om arbetsutskottet har bestämt vilka kontakter som skall tas och vilka undersökningar som skall göras, bör detta också anges i beslutet. Om utskottet däremot har gett ordföranden och kanslichefen fria händer och denna fras bara är ett uttryck för att utskottet förväntar sig någon form av utredning i ärendet, så kan frasen lika gärna strykas. Det är ju knappast troligt att de två som anförtrotts uppdraget skulle presentera ett förslag utan att ha talat med de berörda och utan att ha undersökt förutsättningarna för olika lösningar.

Mönsterparagraf

Här följer ett exempel på hur en protokollsparagraf kan se ut om skribenten följer de råd som har lämnats i denna skrift.

Au § 101

Ansökan om tillstånd att servera alkoholdrycker på Restaurang Blåkulla, Lilla Torget 4, Storstad

Ärendebeskrivning

Länsstyrelsen i X-län hade i en skrivelse 15 maj 1982 begärt att kommunen skulle yttra sig över en ansökan om tillstånd att servera alkoholdrycker på Restaurang Blåkulla, Lilla Torget 4, Storstad.

Yttrande

Socialnämnden hade vid sammanträdet den 2 september 1982, § 299, yttrat sig i ärendet. Nämnden avstyrkte servering av starköl och vin, men tillstyrkte servering av öl klass II.

Arbetsutskottets förslag till kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen tillstyrker servering av öl klass II på Restaurang Blåkulla, Lilla Torget 4, Storstad. I övrigt avstyrks ansökan.

Ks § 98

Yrkande

Anders Ason yrkade att Restaurang Blåkullas ansökan om tillstånd att servera öl, starköl och vin skulle tillstyrkas.

Proposition

Ordföranden ställde proposition på arbetsutskottets förslag och Anders Asons yrkande och fann arbetsutskottets förslag antaget.

Votering

Votering begärdes. Följande voteringsproposition godkändes:
"Den som stöder arbetsutskottets förslag röstar ja.
Den som stöder Anders Asons yrkande röstar nej."
Vid voteringen avgavs 8 ja-röster och 5 nej-röster (se bifogade voteringslista).

Kommunstyrelsens beslut

Enligt arbetsutskottets förslag.

Reservation

Anders Ason reserverade sig mot beslutet.

Slutord

I det föregående talas ofta om ”den vanlige medborgaren”, som ju är både uppdragsgivare åt den kommunala förvaltningen och ”föremål” för de beslut som där fattas. Men det är i själva verket inte bara kommuninvånarna som har något att vinna på en klarare och enklare framställning av de kommunala besluten. Även de politiker som fattar besluten och de tjänstemän som förbereder och genomför dem har mycket att vinna på en sådan förenkling. Det är ett misstag att tro att det behövs två slags språk, ett för beslutsfattare och ett för dem som besluten angår.

Det viktigaste i det språkliga reformarbetet är att förändra skribenternas attityder gentemot läsekretsen. I ett kärvt ekonomiskt klimat, där debatten alltmer kretsar kring de allmänna organens effektivitet och nytta, blir det allt viktigare att undvika störningar i förhållandet mellan myndigheter och medborgare. Många av dessa störningar ligger på det språkliga området.

Denna lilla skrift gör naturligtvis inte anspråk på att ta upp alla de språkliga problem som kan dyka upp i de kommunala protokollen. Avsikten är i stället att stimulera till eftertanke. Är det trots de formella regler som styr sammanträden och protokoll inte möjligt att göra verkligheten mer synlig, att låta det sakliga innehållet i besluten få en mera framträdande roll?

Hjälpmedel

Här har det bara varit möjligt att ge en antydan om vad den skicklige protokollsskrivaren kan göra för sina läsare i fråga om ord och uttryck, disposition, typografi, uppställning och ordningsföljd. För den som mera grundligt vill orientera sig bland de moderna hjälpmedel som finns inom det språkliga området ges nedan ett litet urval.

Svenska Akademiens ordlista över svenska språket är oumbärlig för den som vill veta hur orden stavas och hur de böjs. (11 uppl. utkommer 1986.)

Svensk handordbok. Konstruktioner och fraseologi ger en ovärderlig hjälp när det gäller att hitta de rätta sätten att kombinera orden till uttryck och fraser.

Svenska språknämndens skrivregler ger regler för bruket av skiljetecken, avstavning, stor bokstav m. m.

Riksdagens skrivregler anger de skrivregler som skall följas i det statliga offentliga trycket.

Statsrådsberedningens PM **Språket i lagar och andra författningar** och **Några riktlinjer för författningsspråket** är avsedda för dem som skall skriva lagförslag, men ger också allmänna språkliga råd.

Margareta Westman: **Att skriva bättre offentlig svenska** (Liber) är ett studiematerial som är mycket lämpligt för grupp- och självstudier.

Håkan Sundin: **Effektivare språk och bilder** (Effektiv Kommunikation) ger praktiska råd om hur man lägger upp en text för att göra den begriplig.

Stig Nilsson: **Språkredan** är en handbok inom ramen för Landstingsförbundets och Kommunförbundets projekt ”Begriplig svenska”.

Torsten Gustafsson: **Mer än ord.** Hjälp till dig som skriver kanslisvenska (Stockholms läns landsting) innehåller dels allmänna råd om hur man undviker att skriva kanslisvenska, dels konkreta exempel på hur man går till väga för att avfatta tjänsteutlåtanden.